
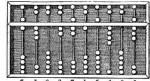
















Rozkład materiału z informatyki dla klasy VI (68 godzin – 2 godziny tygodniowo)

L.p.	Liczba godzin	Temat zajęć	CELE KSZTAŁCENIA W UJĘCIU OPERACYJNYM WRAZ Z OKREŚLENIEM WYMAGAŃ				Uwagi
			KATEGORIA A UCZEŃ ZNA:	KATEGORIA B UCZEŃ ROZUMIE:	KATEGORIA C UCZEŃ UMIE:	KATEGORIA D UCZEŃ UMIE:	
1.	1	Lekcja organizacyjna	<ul style="list-style-type: none"> podręczniki, z których może korzystać w pracy z komputerem 				
2.	1	Omówienie regulaminu pracowni informatycznej (BHP pracy z komputerem)	<ul style="list-style-type: none"> podstawowe zagrożenia niepoprawnej pracy z komputerem 	<ul style="list-style-type: none"> niebezpieczeństwo jakie wynika z niewłaściwego korzystania z niektórych programów 	<ul style="list-style-type: none"> poprawnie włączyć i wyłączyć komputer prawidłowo siedzieć podczas pracy na komputerze właściwie (zgodnie z Regulaminem Pracowni Komputerowej) zachować się w pracowni czyścić urządzenia peryferyjne komputera 		
3.	1	Historia komputera	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie informatyka krótką historię komputera rozmiary pierwszych komputerów 	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie komputer a mikrokomputer 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić podstawowe daty z historii komputera rozdzielić urządzenie mechaniczne od elektronicznego 	<ul style="list-style-type: none"> dokładnie omówić historię komputera 	
4.	1	Budowa komputera (wewnętrzna i urządzenia peryferyjne)	<ul style="list-style-type: none"> budowę wewnętrzną komputera urządzenia peryferyjne pojęcia: bit i bajt 	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie urządzenia peryferyjnego pojęcie urządzenia wejścia i urządzenia wyjścia 	<ul style="list-style-type: none"> rozdzielić pojęcie urządzenia wejścia od urządzenia wyjścia wymienić urządzenia wejścia i wyjścia określić wartość jednostek pamięci: bit i bajt wyjaśnić pojęcia: pamięć RAM i ROM 	<ul style="list-style-type: none"> omówić zasadę działania określonych urządzeń peryferyjnych wymienić wielokrotności bajtu wraz z przelicznikami 	
5.	1	Bezpieczeństwo pracy z plikami (wirusy i programy antywirusowe)	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie wirusa programy antywirusowe 	<ul style="list-style-type: none"> zagrożenia pracy z nośnikami danych bez sprawdzenia programem antywirusowym 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić co to jest wirus, koń trojański, robak, bomba logiczna, dialer, spam przeciwdziałać zagrożeniom wynikającym z nieprawidłowej pracy na komputerze posłużyć się programem antywirusowym wymienić kilka programów antywirusowych 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić najnowsze wirusy, robaki, konie trojańskie sklasyfikować programy antywirusowe (szczepionki, szperacze, blokery, lekarze) 	
6.	1	Jakie są systemy operacyjne? Co to jest Windows XP?	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie system operacyjny rodzaje systemów operacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie system operacyjny a program 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić cechy charakterystyczne systemów operacyjnych (DOS, WINDOWS, Linux/Unix, MAC) rozpoznać dany system operacyjny 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić lata powstania systemów operacyjnych (DOS, WINDOWS, Linux/Unix, MAC) wyjaśnić skrót DOS 	

L.p.	Liczba godzin	Temat zajęć	CELE KSZTAŁCENIA W UJĘCIU OPERACYJNYM WRAZ Z OKREŚLENIEM WYMAGAŃ				Uwagi
			KATEGORIA A UCZEŃ ZNA:	KATEGORIA B UCZEŃ ROZUMIE:	KATEGORIA C UCZEŃ UMIE:	KATEGORIA D UCZEŃ UMIE:	
7.	2	Organizacja twardego dysku. Praca z myszką.	<ul style="list-style-type: none"> • pojęcie folderu i pliku • podstawowe programy ułatwiające organizację twardego dysku • pojęcie skrótu do danego programu 	<ul style="list-style-type: none"> • pojęcie porządkowanie dysku 	<ul style="list-style-type: none"> • archiwizować (kompresować) pliki • zaznaczać obiekty (myszą i klawiaturą) • uruchamiać programy i aplikacje • wykonać skróty do danego programu • zmieniać nazwę pliku i folderu • tworzyć nowe foldery • kopiować i przenosić pliki oraz foldery • usuwać pliki i foldery • znajdować pliki i foldery o danej nazwie • kopiować pliki i katalogi np. na dyskietkę • zmienić tapetę na pulpicie • porządkować dysk – użyć programy: defragmentator dysku, kopia zapasowa, oczyszczanie dysku • zainstalować program • odinstalować program • formatować nośniki danych (dyskietki) 	<ul style="list-style-type: none"> • partycjonować twardego dysku (np. program fdisk) • poprawnie formatować twardego dysku • nagrywać pliki i katalogi na płytę CD-R, CD-RW i DVD • znaleźć pliki ukryte i systemowe • ukryć i pokazać rozszerzenia plików 	
8.	2	Budowa klawiatury-pisanie w Notatniku. Porównanie edytorów tekstowych: Notatnik, WordPad i MS Word	<ul style="list-style-type: none"> • budowę klawiatury • zasadę pisowni na klawiaturze 	<ul style="list-style-type: none"> • do czego służy klawiatura 	<ul style="list-style-type: none"> • wymienić elementy klawiatury – 4 moduły (centralny-, pomocniczy-numeryczny, sterujący i klawiszy funkcyjnych) • pisać litery: polskie, wielkie • przechodzić do drugiej linijki • wstawić odstęp w tekście • kasować znaki (Backspace, Delete) 	<ul style="list-style-type: none"> • pisać bezwzrokowo na klawiaturze 	
9.	2	Grafika w programie Paint. Zapisywanie grafiki.	<ul style="list-style-type: none"> • podstawowe elementy okna aplikacji Windows – Paint • narzędzia dostępne w Paint • podstawowe rozszerzenia plików graficznych 	<ul style="list-style-type: none"> • do czego służy edytor grafiki • pojęcie koloru pierwszoplanowego i koloru drugoplanowego 	<ul style="list-style-type: none"> • uruchomić edytor grafiki Paint • wykonać rysunek w programie Paint • zmienić rozmiar rysunku • zmienić kolor tła i kolor rysowania • zmienić grubość linii • wybrać narzędzie rysowania • zaznaczyć dany fragment rysunku • cofnąć dane czynności wykonane w Paint • zapisać rysunek w odpowiednim formacie 	<ul style="list-style-type: none"> • dany rysunek albo jego fragment odbijać • dany rysunek albo jego fragment obracać 	
10.	2	Edytor tekstowy Microsoft Word. Zasady pisowni, poruszanie się po tekście	<ul style="list-style-type: none"> • pojęcie edytora tekstowego • zasady pisowni i poruszania się po tekście 	<ul style="list-style-type: none"> • różnicę między spacją a tabulatorem • zasady pisowni i poruszania się po tekście 	<ul style="list-style-type: none"> • zapisać tekst w odpowiednim formacie • otworzyć swój własny dokument • zastosować odpowiednie zasady pisowni i poruszania się po tekście 	<ul style="list-style-type: none"> • dostosować pasek narzędzi • zmienić wygląd przycisku na pasku narzędzi 	

L.p.	Liczba godzin	Temat zajęć	CELE KSZTAŁCENIA W UJĘCIU OPERACYJNYM WRAZ Z OKREŚLENIEM WYMAGAŃ				Uwagi
			KATEGORIA A UCZEŃ ZNA:	KATEGORIA B UCZEŃ ROZUMIE:	KATEGORIA C UCZEŃ UMIE:	KATEGORIA D UCZEŃ UMIE:	
11.	4	Przetwarzanie tekstu (formatowanie tekstu) – kopiowanie, kasowanie, nadpisywanie, wstawianie, zmiana czcionki, rozmiaru tekstu. Użycie tabulatorów w tekście	<ul style="list-style-type: none"> narzędzia dostępne w Word zasady pisowni i poruszania się po tekście rodzaje tabulatorów 	<ul style="list-style-type: none"> potrzebę posługiwania się tabulatorami różnicę między klawiszami Backspace i Delete różnicę między nadpisywaniem a wstawianiem tekstu 	<ul style="list-style-type: none"> posługiwać się tabulatorami wstawiać równania do tekstu wstawiać numery stron kasować tekst zmieniać czcionkę, rozmiar, styl, akapit (formatować tekst) kopiować, wycinać i wklejać tekst cofnąć daną czynność formatować akapit (do lewej, do prawej, wyśrodkuj, wyjustuj) drukować dany dokument 	<ul style="list-style-type: none"> wstawiać podział strony wstawiać podział sekcji wprowadzać nagłówki i stopkę wykonać spis treści danego dokumentu numerować i wypunktowywać sortować dane wypunktowane i ponumerowane 	
12.	2	Wstawianie grafiki do tekstu (ClipArt lub obraz z pliku)	<ul style="list-style-type: none"> sposoby wstawiania grafiki do tekstu – Wstaw obraz albo Kopiuj i wklej 	<ul style="list-style-type: none"> różnice między wstaw obraz a kopiuj i wklej 	<ul style="list-style-type: none"> wstawiać grafikę do tekstu edytować wstawiony rysunek 	<ul style="list-style-type: none"> formatować wstawiony rysunek 	
13.	3	Tabelka w programie Microsoft Word (scalenie, wyrównywanie, dopasowanie komórek, powtarzanie nagłówka)	<ul style="list-style-type: none"> sposoby wstawiania tabelki w Word pojęcie wiersza i kolumny 	<ul style="list-style-type: none"> różnice między wstawianiem wiersza (kolumny) powyżej (w lewo) a poniżej (do prawej) pojęcie scalania komórek 	<ul style="list-style-type: none"> scalić dane komórki dopasować komórki do tekstu lub okna powtórzyć nagłówki tabeli sortować dane w tabeli wstawiać wiersz i kolumnę wyśrodkować tabelę na stronie dokumentu dostosować wielkość kolumn i wierszy poruszać się po tabeli obramować tabelę 	<ul style="list-style-type: none"> zaproponować szybki sposób tworzenia danej tabeli konwertować tabelę na tekst i odwrotnie 	
14.	1	Powtórzenie wiadomości o programie Microsoft Word					
15.	1	Praca kontrolna z programu Microsoft Word					
16.	2	Prezentacje w Microsoft PowerPoint. Korzystanie z kreatora prezentacji.	<ul style="list-style-type: none"> sposoby tworzenia prezentacji w PowerPoint pojęcie slajdu 	<ul style="list-style-type: none"> potrzebę tworzenia prezentacji 	<ul style="list-style-type: none"> tworzyć prezentację w Microsoft PowerPoint używając kreatora 	<ul style="list-style-type: none"> formatować prezentację utworzoną przy pomocy kreatora prezentacji 	
17.	2	Tworzenie samodzielnie prezentacji (bez użycia kreatora)			<ul style="list-style-type: none"> tworzyć własną prezentację bez użycia kreatora zmienić sposób przejścia slajdów zmieniać układ slajdów zmieniać tło slajdu ustawić przejście danego slajdu wstawić tekst z programu Microsoft Word i wykres z Microsoft Excel 	<ul style="list-style-type: none"> wstawiać filmy i komentarze do slajdu wstawiać aktywne przyciski w slajdzie 	

L.p.	Liczba godzin	Temat zajęć	CELE KSZTAŁCENIA W UJĘCIU OPERACYJNYM WRAZ Z OKREŚLENIEM WYMAGAŃ				Uwagi
			KATEGORIA A UCZEŃ ZNA:	KATEGORIA B UCZEŃ ROZUMIE:	KATEGORIA C UCZEŃ UMIE:	KATEGORIA D UCZEŃ UMIE:	
18.	1	Pokaz prezentacji i jej zapisywanie (prezentacja przenośna)	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie: pokaz 	<ul style="list-style-type: none"> znaczenie prezentacji przenośnej 	<ul style="list-style-type: none"> zapisać daną prezentację dokonać pokazu prezentacji 	<ul style="list-style-type: none"> przygotować pokaz prezentacji przygotować animację niestandardową 	
19.	1	Powtórzenie wiadomości o programie Microsoft PowerPoint					
20.	1	Praca kontrolna z programu Microsoft PowerPoint					
21.	1	Wprowadzenie do arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie arkusza kalkulacyjnego pojęcie formuły 	<ul style="list-style-type: none"> znaczenie arkusza kalkulacyjnego 	<ul style="list-style-type: none"> wpisać dane do arkusza zastosować formuły: sumy, iloczynu, ilorazu w arkuszu 	<ul style="list-style-type: none"> zmienić nazwę arkusza 	
22.	6	Wykonywanie obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym. Rozwiązywanie zadań z wykorzystaniem programu Microsoft Excel. Projektowanie arkusza kalkulacyjnego.		<ul style="list-style-type: none"> wpisać dane do arkusza zastosować formuły: sumy, iloczynu, ilorazu w arkuszu 	<ul style="list-style-type: none"> wpisać dane do arkusza formatować komórki zastosować formuły w arkuszu zapisać arkusz wstawiać wiersze i kolumny w arkuszu wydrukować dane z arkusza w postaci tabeli 	<ul style="list-style-type: none"> wstawiać dodatkowy arkusz w danym miejscu zastosować symbol waluty (\$) w formule (adresowanie bezwzględne komórek) 	
23.	2	Wykonywanie wykresów w arkuszu kalkulacyjnym Zapisywanie arkusza	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie wykresu 		<ul style="list-style-type: none"> utworzyć wykres, diagram danych z arkusza formatować wykres wstawić wykres w danym lub osobnym arkuszu 	<ul style="list-style-type: none"> dobrać odpowiedni wykres do danych dane z programu Microsoft Word przenieść do Microsoft Excel i odwrotnie 	
24.	1	Powtórzenie wiadomości o programie Microsoft Excel					
25.	1	Praca kontrolna z programu Microsoft Excel					
26.	4	Co to jest Internet? Wyszukiwanie wiadomości w Internecie.	<ul style="list-style-type: none"> pojęcia: Internet, wyszukiwarka przeglądarki Internetowe wyszukiwarki Internetowe 	<ul style="list-style-type: none"> potrzebę Internetu 	<ul style="list-style-type: none"> wyszukać dane hasło w Internecie znaleźć w Internecie ciekawe obrazki, rysunki, zdjęcia i zapisać je zapisać wyszukaną informację na dysku zapisać całą stronę WWW 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić znaczenie każdego członu adresu internetowego 	
27.	2	Wykorzystanie Internetu do pisania np. referatów.	<ul style="list-style-type: none"> sposoby wyszukiwania wiadomości znaczenie „,” wpisując hasło w wyszukiwarce 		<ul style="list-style-type: none"> edytować/formatować stronę WWW kopiować konkretne fragmenty i wklejać je do tekstu np. w Microsoft Word 	<ul style="list-style-type: none"> zastosować odpowiednią wyszukiwarkę do dokładnego znalezienia danego hasła 	

L.p.	Liczba godzin	Temat zajęć	CELE KSZTAŁCENIA W UJĘCIU OPERACYJNYM WRAZ Z OKREŚLENIEM WYMAGAŃ				Uwagi
			KATEGORIA A UCZEŃ ZNA:	KATEGORIA B UCZEŃ ROZUMIE:	KATEGORIA C UCZEŃ UMIE:	KATEGORIA D UCZEŃ UMIE:	
28.	3	Zakładanie konta pocztowego. Przesyłanie wiadomości e-mail.	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie poczty elektronicznej 	<ul style="list-style-type: none"> potrzebę założenia konta pocztowego 	<ul style="list-style-type: none"> założyć konto pocztowe rozdzielić pojęcie e-mail od strony WWW przesyłać wiadomości pocztowe dołączać załączniki do wiadomości formatować listy elektroniczne 	<ul style="list-style-type: none"> konfigurować konto e-mail w programie Outlook Express 	Spr.
29.	8	Tworzenie strony WWW w języku HTML. Użycie programu Microsoft FrontPage	<ul style="list-style-type: none"> pojęcie strony WWW 	<ul style="list-style-type: none"> potrzebę tworzenia stron WWW 	<ul style="list-style-type: none"> w programie Microsoft FrontPage utworzyć swoją stronę WWW wkleić rysunek na stronę wstawić tabelkę 	<ul style="list-style-type: none"> eksportować swoją stronę do Internetu 	
30.	3	Użycie Notatnika do tworzenia stron WWW. Polecenia programowania w HTML.	<ul style="list-style-type: none"> podstawowe komendy języka HTML 		<ul style="list-style-type: none"> używając Notatnika i języka HTML utworzyć swoją stronę wstawić rysunek na swoją stronę WWW wstawić swój kontakt na stronie 	<ul style="list-style-type: none"> wstawić łącznik między stronami 	
31.	1	Powtórzenie wiadomości o Internecie i stronach WWW					
32.	1	Praca kontrolna z tworzenia stron WWW					
33.	3	Programy multimedialne. Praca własna ucznia z komputerem. Programy edukacyjne np. CABRI			<ul style="list-style-type: none"> zainstalować dany program odinstalować dany program posługiwać się danym programem 